

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. balandžio 15 d. įsakymu
Nr. I(6.6 E)-220

**APSKAITOS IR MATERIALINIO APRŪPINIMO SKYRIAUS BUHALTERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) buhalterio pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – apskaičiuoti rajono Savivaldybės administracijos darbuotojų, (kompiuterine apskaitos sistema „Biudžetas VS“), teikti ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai ir kitoms įstaigoms, iš priskaičiuoto darbo užmokesčio kiekvienam darbuotojui atlikti Lietuvos Respublikos įstatymais numatytus išskaitymus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos srityje arba ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą buhalterijos, finansų ar ekonomikos srityje;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, kitų institucijų priimtais norminiais aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, išmanyti Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS), lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti taikyti VSAFAS nuostatas buhalterinėje apskaitoje;
 - 5.3. mokėti dirbti *Microsoft office* programiniu paketu, finansų valdymo ir apskaitos informacinėmis sistemomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. apskaičiuoja rajono Savivaldybės administracijos darbuotojams darbo užmokestį ir sudaro mokėjimo žiniaraščius;
 - 6.2. priskaičiuoja darbo užmokestį už faktiškai dirbtą laiką ne mažiau kaip vieną kartą per mėnesį sudarant priskaitymo – išmokėjimo žiniaraščius vadovaujantis įsakymais dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, perkėlimo į kitas pareigas bei kitais įsakymais, atostogų ir darbo grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais;
 - 6.3. kiekvienam darbuotojui tvarko darbo užmokesčio apskaitą asmeninėse sąskaitose – kortelėse;

6.4. išskaičiuoja iš priskaičiuoto darbo užmokesčio įstatymų nustatytas sumas – gyventojų pajamų mokesčių, socialinio draudimo įmokas, išskaitymus pagal vykdomuosius raštus, kitus išskaitymus;

6.5. padeda vykdyti einamąją darbo užmokesčio priskaičiavimo kontrolę, t.y. tikrina, ar pirminiai dokumentai (darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ar kiti dokumentai) yra pateikiami laiku, ar yra atsakingų darbuotojų parašai;

6.6. registruoja dokumentus, susijusius su darbo užmokesčiu;

6.7. išduoda pažymą apie darbuotojų darbo užmokesčių ir registruoti jas;

6.8. sudaro rajono Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio priskaičiavimų ir išskaičiavimų suvestinę už mėnesį;

6.9. nustatytais terminais elektroniniu būdu teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesio, metų pajamų mokesčių deklaracijas, teikia elektroniniu būdu reikiamas ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

6.10. tvarko rajono Savivaldybės tarybos narių išmokų apskaitą;

6.11. teikia nustatytais terminais reikalingas statistines ataskaitas apie darbo užmokesčių Statistikos departamentui;

6.12. kiekvieną mėnesį formuoja darbuotojams atsiskaitymo lapelius;

6.13. skaičiuoja ar laikomasi mėnesio mokesčio limitų už pokalbius mobiliaisiais telefonais;

6.14. tvarko rajono Savivaldybės administracijos vykdomų projektų darbo užmokesčio (priemokų) apskaitą, sudaro ir pasirašo atitinkamus registrus;

6.15. dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.16. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo, rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
